

SISTEM INFORMASI EKSEKUTIF UNTUK APLIKASI PENGANGKATAN DAN PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI PADA BADAN USAHA X

Silvia Rostianingsih¹, Moh. Isa Irawan, Sri Finalyah

¹*Jurusan Teknik Informatika Universitas Kristen Petra
Jl. Siwalankerto 121-131 Surabaya 60236
Email : silvia@peter.petra.ac.id*

ABSTRAK

Perkembangan suatu perusahaan sangat ditunjang oleh perkembangan sumber daya manusia selaku penggerak utama dalam perusahaan. Sebagai bagian penting dari perusahaan, maka eksekutif harus bisa mengerti dengan benar kebutuhan sumber daya manusia yang diperlukan serta harus dapat lebih mengoptimalkan informasi mengenai pemetaan sumber daya manusia yang ada pada perusahaan. Untuk itu maka diperlukan suatu sistem informasi yang dapat membantu pihak eksekutif dalam pengambilan keputusan terkait dengan pengembangan karir pegawai.

Permasalahan yang dihadapi selama ini adalah data pegawai, data pengembangan karir serta data kinerja pegawai kurang terorganisasi dengan baik, sehingga informasi yang dapat diberikan kepada pihak eksekutif untuk pengambilan keputusan pengembangan karir pegawai menjadi kurang akurat.

Perancangan sistem informasi eksekutif ini dikembangkan dengan menggunakan perangkat lunak Borland Delphi 5, sedangkan penyimpanan data memakai aplikasi *database* SQL Server 7. Aplikasi yang dikembangkan ini berupa sistem informasi yang berhubungan dengan kepegawaian pada perusahaan. Pihak Eksekutif perusahaan dapat mengakses informasi yang berhubungan dengan kepegawaian dan kinerja pegawai. Bagian kepegawaian melakukan proses input data yang berhubungan dengan kepegawaian.

Kata kunci : Sistem Infomasi Eksekutif, Kepegawaian, Karir

1. Latar Belakang Permasalahan

Sumber daya manusia merupakan peran yang penting dalam perusahaan, sehingga perusahaan perlu untuk mengelola sumber daya manusia guna mendukung proses-proses motorik dalam perusahaan tersebut. Bagian kepegawaian badan usaha X adalah bagian yang bertugas untuk mengelola sumber daya manusia. Sistem yang terkomputerisasi akan mendukung dalam meningkatkan kinerja pegawai, dimana sistem akan memudahkan pegawai dalam proses pengoperasian dan akses data.

Media yang menjadi sarana informasi selama ini adalah data pegawai yang telah tersimpan dalam *database* namun belum terintegrasi dengan data yang lain, dimana data penilaian dan *history* kerja pegawai belum tersimpan dalam *database*.

Pembuatan sistem ini bertujuan untuk memudahkan dalam mengolah data pegawai, seperti data pribadi dan data penilaian pegawai. Pembuatan sistem ini akan membantu proses kerja bagian kepegawaian dan pihak Eksekutif Kantor Badan Usaha X. Sistem yang baru akan mempercepat pengolahan data pegawai dan mendukung keputusan dari pihak eksekutif yang akan meningkatkan kinerja dan produktivitas perusahaan.

2. Sistem Informasi

Sistem informasi adalah suatu sistem yang berkaitan dengan pengumpulan, penyimpanan, dan pemrosesan data, baik yang dilakukan secara manual maupun dengan bantuan komputer untuk menghasilkan informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan [2].

Informasi merupakan data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi penerimanya dan bermanfaat dalam pengambilan keputusan saat ini atau mendatang. Kualitas informasi didasarkan pada aksesibilitas, kelengkapan, ketelitian, ketepatan waktu, kejelasan, dan fleksibilitas.

2.1. Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi manajemen merupakan penerapan sistem di dalam organisasi untuk mendukung informasi yang dibutuhkan oleh semua tingkatan manajemen. Sistem informasi manajemen juga melakukan fungsinya untuk menyediakan semua informasi manajemen untuk mengetahui semua operasi organisasi sistem informasi.

Sistem informasi manajemen berbasis komputer adalah suatu sistem yang terintegrasi antara manusia dan mesin yang memanfaatkan teknologi komputer dalam pengelolaan dan penyediaan informasi guna mendukung operasional

manajemen maupun pengambilan keputusan dalam suatu organisasi.

2.2. Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

Berdasarkan pengertian sistem informasi, maka dapat diartikan bahwa sistem informasi sumber daya manusia merupakan suatu sistem yang mencakup segala bentuk kegiatan dalam pengelolaan sumber daya manusia yang mampu memberikan dukungan fasilitas guna menunjang produktivitas dan efisiensi suatu organisasi atau badan usaha.

2.3. Sistem Karir

Sistem karir merupakan sub sistem dari sistem informasi sumber daya manusia yang bertujuan mengelola data individu dalam suatu organisasi yang berhubungan dengan suatu prestasi atau kegiatan lain baik di dalam maupun diluar lingkungan organisasi yang dapat meningkatkan potensial maupun produktivitas individu tersebut sehingga dapat memberi dukungan dalam menjalankan perannya sesuai dengan kedudukan dan potensi yang dimiliki.

2.4. Sistem Informasi Eksekutif

Sistem informasi eksekutif (SIE) mendukung peningkatan kemampuan eksekutif [1]. SIE memungkinkan eksekutif dalam meningkatkan kemampuan komunikasi, memungkinkan untuk mengidentifikasi data-data, meningkatkan efektivitas dan efisiensi eksekutif, meningkatkan penggunaan waktu yang lebih efisien, meningkatkan kemampuan dalam melakukan perencanaan, manajemen organisasi, meningkatkan kontrol, dan mendukung eksekutif dalam pengambilan keputusan.

Berdasarkan informasi yang akurat dan *uptodate*, ada beberapa alasan mengapa eksekutif menggunakan SIE, antara lain SIE dapat membantu pihak eksekutif dalam pengambilan keputusan, dapat membuat *scheduling*, dan dalam membuat catatan-catatan penting.

SIE adalah sistem informasi yang berbasis komputer yang menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh pihak eksekutif. SIE memungkinkan pihak eksekutif dalam mengakses informasi dan laporan dengan cepat. SIE sangat *user friendly*. SIE mendukung pihak eksekutif dengan menyajikan informasi dalam bentuk grafik-grafik dan laporan-laporan yang lebih detail. Informasi eksternal diperoleh dari banyak sumber antara lain melalui majalah, internet, dan *database online* lainnya.

Banyaknya informasi yang dapat diperoleh akan sangat berguna dalam persaingan. Besarnya kemampuan untuk mendapatkan informasi yang beragam, maka perlu untuk melakukan peninjauan kembali terhadap informasi tersebut apakah masih relevan atau tidak. Peninjauan itu dapat dilakukan oleh pihak eksekutif sendiri, staff, maupun dengan

bantuan mesin, hasil dari informasi tersebut kemudian dievaluasi kembali dan kemudian diteruskan ke analisis kualitas dan ke analisis kuantitas. Kemudian interpretasi diambil baik oleh pihak eksekutif maupun oleh tim berdasarkan informasi yang telah diperoleh, apabila timbul masalah baru pada hasil interpretasi tersebut, maka interpretasi tersebut akan dilanjutkan sebagai input pada phase selanjutnya untuk pengambilan keputusan terhadap masalah tersebut.

2.5. Karakteristik dan Keuntungan dari Sistem Informasi Eksekutif

Kualitas Informasi:

- ☐ Fleksibel
- ☐ Menghasilkan informasi yang akurat
- ☐ Menghasilkan informasi yang *uptodate*
- ☐ Menghasilkan informasi yang relevan
- ☐ Menghasilkan informasi yang lengkap
- ☐ Menghasilkan informasi yang valid

User Interface:

- ☐ *User Interface* yang *user friendly*
- ☐ Menyediakan sekuriti dan abtasan akses pada informasi
- ☐ Membutuhkan waktu yang cepat dalam mengakses informasi
- ☐ Dapat diakses dari berbagai tempat
- ☐ Meminimalkan penggunaan *keyboard*, mengoptimalkan penggunaan *mouse*
- ☐ Terdapat menu *help*

Keuntungan:

- ☐ Adanya fasilitas akses ke informasi
- ☐ Memungkinkan user untuk lebih produktif
- ☐ Meningkatkan kualitas dalam pengambilan keputusan
- ☐ Memberikan keuntungan dalam persaingan bisnis
- ☐ Menghemat waktu
- ☐ Meningkatkan kapasitas komunikasi
- ☐ Meningkatkan kualitas komunikasi
- ☐ Memberikan kontrol yang lebih baik dalam organisasi
- ☐ Memberikan solusi pada masalah dan *opportunities*
- ☐ Kemampuan untuk mengetahui penyebab permasalahan
- ☐ Memberikan kebutuhan-kebutuhan dari pihak eksekutif

Salah satu keuntungan SIE adalah menyediakan kemampuan untuk melihat lebih detail dari informasi yang diberikan. Misalnya eksekutif menghadapi masalah kemunduran penjualan, berdasarkan laporan tersebut eksekutif kemudian mencari tahu daerah mana yang bermasalah pada penjualan, setelah mengetahui daerah yang penjualannya bermasalah kemudian eksekutif menganalisa produk maupun *sales person* yang ada pada daerah tersebut. Melalui *drill-down*

ini pihak eksekutif dapat melihat permasalahan dan sumber informasinya lebih detail.

Status akses pada program, pada dasarnya untuk menghindari adanya manipulasi pada informasi dan laporan. Status akses ini disesuaikan dengan *user*-nya. Untuk kemampuan *drill-down* status akses akan dibatasi, jadinya hanya *user* tertentu yang dapat melakukan *drill-down*.

Exception Reporting berdasarkan pada konsep *management-by-exception*. Jadi eksekutif sebaiknya memberikan perhatian yang berdasarkan standar pada *exception reporting*. Penggunaan warna pada SIE sangat penting untuk menekankan bagian-bagian yang perlu mendapatkan perhatian lebih dari eksekutif, misalnya bila ada *warning* maka akan terlihat warna merah. Perlu juga *navigation of information*, agar eksekutif dapat dengan mudah mencari data dan informasi yang dibutuhkan dengan cepat. Kemampuan ini sangat membantu pihak eksekutif terutama apabila terdapat data dalam jumlah yang besar. Penting juga buat eksekutif untuk melakukan komunikasi dengan pihak lainnya. Komunikasi dapat dilakukan melalui *e-mail*, transfer laporan melalui *networks*, telepon untuk melakukan rapat, atau dapat juga memanfaatkan *newsgroup* pada internet.

3. Analisis Sistem

Dokumentasi pengembangan karir pegawai yang ada sekarang masih bersifat manual dan penyimpanan data yang dilakukan belum terkomputerisasi.

Permasalahan yang dihadapi adalah data pegawai yang tersimpan dalam *database* pegawai belum terintegrasi dengan data lainnya, seperti data hasil penilaian kinerja pegawai yang belum tersimpan dalam *database* penilaian kinerja pegawai, dimana penyimpanan data dilakukan secara manual.

3.1. Sistem Penerimaan Surat Lamaran

Bagian kepegawaian akan memeriksa setiap surat lamaran yang masuk, apakah sesuai kualifikasi atau tidak. Baik surat lamaran yang sesuai maupun tidak sesuai kualifikasi, akan tetap didokumentasikan.

3.1. Sistem Tes Masuk atau Rekrutmen

Panitia tes masuk akan mempersiapkan dokumen tes dan merencanakan jadwal tes. Kedua hal tersebut dikonsultasikan kepada direksi. Selanjutnya panitia tes masuk akan mengirim surat panggilan kepada masing-masing pelamar. Apabila pelamar dinyatakan lulus, maka panitia tes masuk akan melakukan konsultasi hasil dengan direksi. Setelah direksi menyetujui, panitia tes masuk mengirimkan surat pemberitahuan diterima/tidaknya kepada pelamar.

Dokumen dilanjutkan kepada bagian Kepegawaian, dimana bagian ini menentukan

penempatan posisi masing-masing calon pegawai. Selanjutnya dibutukan SK pengangkatan calon pegawai dan datanya disimpan.

3.3. Sistem Pengangkatan Calon Pegawai menjadi Pegawai Tetap

Bagian Kepegawaian akan menganalisa dokumen berkas calon pegawai, apabila memenuhi syarat, maka dokumen pertimbangan pengangkatan calon pegawai diberikan kepada Kepala Bagian yang membawahi masing-masing calon pegawai. Selanjutnya Kepala Bagian akan memberikan penilaian melalui dokumen penilaian calon pegawai. Selanjutnya diberikan kepada bagian Kepegawaian untuk diolah hasilnya. Hasilnya disosialisasikan kepada calon pegawai dan direksi. Apabila keduanya menyetujui, maka dibuatlah SK Pengangkatan Kepegawaian oleh bagian Kepegawaian. Apabila salah satu tidak setuju, maka akan ditangguhkan terlebih dahulu, kemudian dilakukan analisis ulang.

3.3. Sistem Kenaikan Pangkat

Bagian Kepegawaian akan menganalisa dokumen berkas pegawai, apabila memenuhi syarat, maka dokumen pertimbangan kenaikan pangkat diberikan kepada Kepala Bagian yang membawahi masing-masing calon pegawai. Selanjutnya Kepala Bagian akan memberikan penilaian melalui dokumen penilaian pegawai. Selanjutnya diberikan kepada bagian Kepegawaian untuk diolah hasilnya. Hasilnya disosialisasikan kepada calon pegawai dan direksi. Apabila keduanya menyetujui, maka dibuatlah SK Kenaikan Pangkat oleh bagian Kepegawaian. Apabila salah satu tidak setuju, maka akan ditangguhkan terlebih dahulu, kemudian dilakukan analisis ulang.

3.4. Sistem Promosi Pegawai

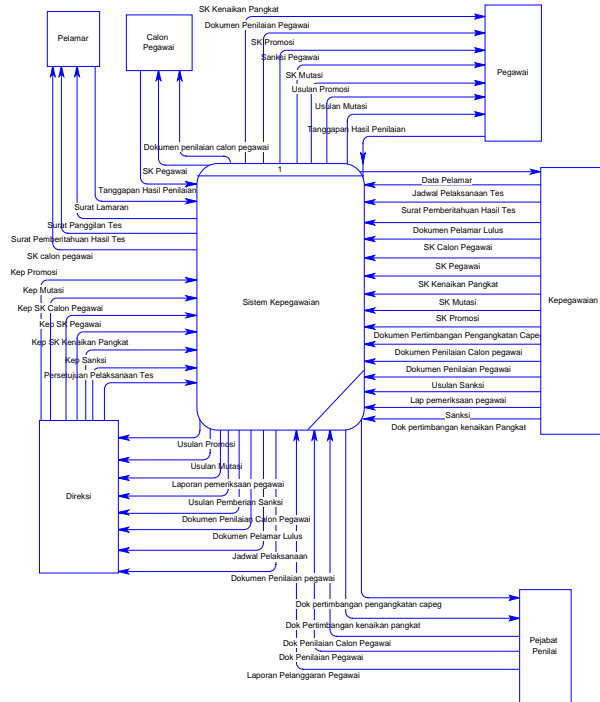
Bagian Kepegawaian akan menganalisa dokumen prestasi pegawai, apabila memenuhi syarat, maka dokumen usulan promosi diberikan kepada direksi. Apabila direksi menyetujui, maka dibuatlah SK Promosi.

3.5. Sistem Mutasi Pegawai

Bagian Kepegawaian akan menganalisa dokumen pegawai dan kebutuhan mutasi, apabila memenuhi syarat, maka dokumen usulan mutasi diberikan kepada direksi. Apabila direksi menyetujui, maka dibuatlah SK Mutasi.

4. Desain Data Flow Diagram

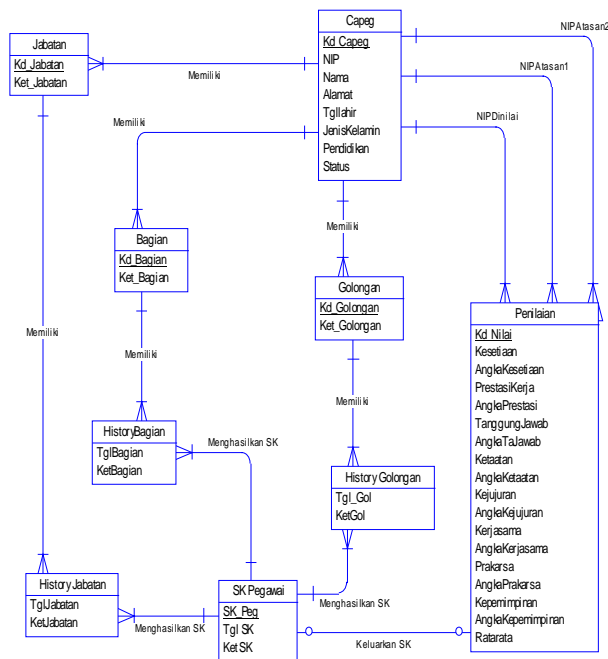
Data Flow Diagram adalah representasi grafik dari suatu sistem. Desain *Data Flow Diagram* untuk menggambarkan komponen-komponen sebuah sistem, aliran-aliran data diantara komponen, asal, tujuan dan penyimpanan dari data tersebut.



Gambar 1. DFD Level 0

5. Desain Entity Relationship Diagram

Entity Relation Diagram digunakan untuk menginterpretasikan, menentukan, dan mendokumentasikan kebutuhan-kebutuhan untuk system pemrosesan database. Berikut ini adalah desain ERD untuk system Kepegawaian dimana terdapat enam *entity* yang nantinya merupakan database dari Sistem Informasi.



Gambar 2. ERD Diagram

6. Pengujian Aplikasi

Aplikasi yang dikembangkan mempunyai beberapa master data seperti : master jabatan dan master bagian. Contoh tampilan untuk master jabatan dapat dilihat pada gambar 3.

Gambar 3. Master Jabatan

Pada bagian menu Kepegawaian berisi informasi-informasi yang berkaitan dengan calon pegawai dan pegawai. User yang dapat mengakses menu ini berhak untuk melakukan pencarian data calon pegawai dan pegawai, melakukan edit pada data, dan menginputkan data calon pegawai yang baru. Form kepegawaian dapat dilihat pada gambar 4.

Gambar 4. Form Kepegawaian

Pada bagian History Pegawai, berisi informasi sejarah data pegawai, dalam hal ini berupa sejarah golongan, sejarah jabatan serta sejarah bagian yang pernah dijabat oleh pegawai tersebut. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada gambar 5.

Gambar 5. Form History Pegawai

Form penilaian berisi mengenai data-data yang akan dimasukkan ke dalam sistem. Data-data tersebut merupakan data-data hasil penilaian dari calon pegawai dan pegawai tetap. Form Penilaian dapat dilihat pada gambar 6.

Gambar 6. form Penilaian Pegawai

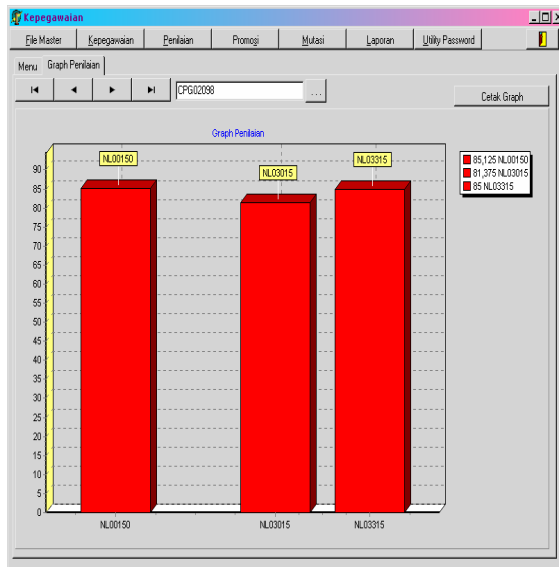
Untuk form pengangkatan dan promosi pegawai, merupakan form yang digunakan sebagai sarana pencatatan terhadap sejarah pegawai yang mengalami proses pengangkatan serta pegawai yang memperoleh promosi jabatan. Form ini dapat dilihat pada gambar 7.

Gambar 7. Form Pengangkatan Pegawai

Pada bagian laporan berisi laporan-laporan yang berhubungan dengan data pegawai dan calon pegawai. Data yang ada antara lain laporan daftar calon pegawai yang ada dalam perusahaan. Pada form pencarian calon pegawai ini, ada pilihan batasan pencarian sesuai dengan kebutuhan dari user. Calon pegawai yang akan ditampilkan sesuai dengan batasan yang diinputkan oleh user. Form Laporan dapat dilihat pada gambar 8.

Gambar 8. Form Laporan

Grafik penilaian akan menampilkan penilaian pegawai berdasarkan nilai rata-rata dan tanggal penilaian. Setiap pegawai boleh memiliki lebih dari satu nomor penilaian. Contoh grafik penilaian dapat dilihat pada gambar 9.



Gambar 9. Grafik Penilaian

7. Kesimpulan

Berdasarkan dari pembahasan mengenai aplikasi ini, dapat disimpulkan :

- Sistem manual akan mempengaruhi kinerja dari perusahaan, dengan sistem yang terkomputerisasi diharapkan dapat mengurangi penggunaan kertas dan ruang, karena data pegawai dapat disimpan dalam *database* yang akan memudahkan dalam manajemen data.
- Pencarian data yang lama dengan menggunakan sistem manual, dan pencarian data akan lebih cepat dengan sistem yang terkomputerisasi.
- Data yang termanajemen dengan baik, akan menghasilkan informasi yang akurat dan cepat kepada user yang membutuhkan.

Daftar Referensi

1. Turban, Efraim & Aronson Jaye. 1998. Decision Support and Intelligent Systems, Prentice-Hall International, Inc.
2. McLeod, Raymond Jr. 1995. Management Information System, Prentice-Hall International, Inc.